

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

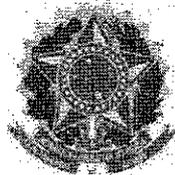
**Protocolo:** 2881031/2025

**Setor Demandante:** Gerência Administrativa-GEAD.

**Objeto:** Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Locação de 32(trinta e duas) Estações Compostas por Software e Equipamentos Destinados à Gestão Eletrônica de Documentos, Incluindo Mão de Obra Qualificada para a Operacionalização dos Equipamentos, a fim de Atender às Demandas da Sede e Inspetorias do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Maranhão (CREA-MA), conforme as especificações e quantidades detalhadas neste documento.

São Luís - MA

2025



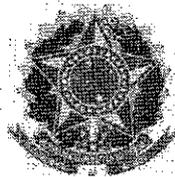
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**Sumário**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO .....	4
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	4
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO .....	7
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	7
Especificações mínimas para scanner .....	12
Subcontratação .....	13
Garantia da contratação .....	13
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	14
Condições de execução .....	14
Prazo de início de serviço .....	19
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	19
São obrigações da CONTRATANTE: .....	19
São obrigações do CONTRATADO: .....	19
São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços: .....	25
7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO .....	25
Fiscalização .....	26
Fiscalização Técnica .....	26
Fiscalização Administrativa .....	27
Gestor do Contrato .....	27
8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO .....	28
Liquidação .....	32
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	34
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta .....	34
Exigências de habilitação .....	34
Habilitação jurídica .....	34
Habilitação fiscal, social e trabalhista .....	35
Qualificação Econômico-Financeira .....	36
Qualificação Técnica .....	37
10. DAS ALTERAÇÕES .....	39

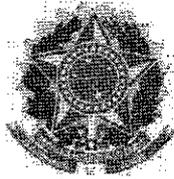


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

11.	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....	40
12.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	40
13.	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	41
14.	APROVAÇÃO E ASSINATURA .....	41



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Prestação de serviços

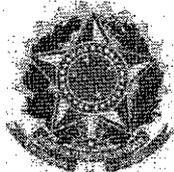
*OBS: Havendo divergência entre as especificações constantes no sistema eletrônico e as contidas neste Termo de Referência, prevalecerão estas.*

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Locação de 32(trinta e duas) Estações Compostas por Software e Equipamentos Destinados à Gestão Eletrônica de Documentos, Incluindo Mão de Obra Qualificada para a Operacionalização dos Equipamentos, a fim de Atender às Demandas da Sede e Inspetorias do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Maranhão (CREA-MA).
- 1.2. O objeto do presente certame se enquadra na classificação de serviço comum, de acordo com o artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.
- 1.3. A pretensa contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.
- 1.4. O serviço deverá ser executado nos locais especificados no Anexo I.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei N° 14.133, de 2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão armazenados de forma que sua recuperação é trabalhosa e ineficiente, e, muitas vezes, são acondicionados de forma inadequada.
- 2.2. Com muita frequência as unidades do **CREA-MA** geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de pastas para obtenção de informações desejadas.

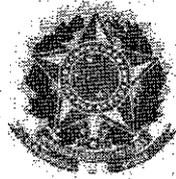


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 2.3. Dentre as dificuldades em ter um arquivo corrente, com grande volume de inserção e recuperação de documentos, temos:
- I. Utilização de espaço físico desnecessário, que pode ser destinado a outras necessidades do CREA-MA;
  - II. Dispêndio de tempo para arquivamento, desarquivamento, recuperação e organização do arquivo físico;
  - III. Dispêndio financeiro, com gastos para a geração dos documentos em meio físico (materiais de impressão), e com gasto de horas de trabalho da equipe.
  - IV. Perda na qualidade dos documentos, uma vez que o decorrer do tempo traz intempéries que danificam os papéis e comprometem seu correto desarquivamento/recuperação quando necessário.
- 2.4. Assim, a referida contratação visa proporcionar modernização e estruturação tecnológica do CREA-MA, para cumprimento de suas finalidades institucionais, tornando-se um processo de grande importância tendo em vista que o CREA-MA utiliza desde 2016 uma plataforma digital para seus procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema de Informações Técnicas e Administrativa do Crea – SITAC.
- 2.5. É público e notório que todos os órgãos fiscalizadores e reguladores Estaduais, Federais e de Justiça do país devem adotar medidas que permitam o envio eletrônico de documentos da administração pública às entidades competentes. Fundamentam tais medidas no entendimento de que, além do benefício ao meio ambiente provocado pela eliminação do papel, a remessa eletrônica possibilita a redução de tempo e espaço físico evitando desperdícios de cópias para verificação de documentos da administração. Temos observado esta tendência no cotidiano do Departamento, em que nossos órgãos fiscalizadores, TCU – Tribunal de Contas da União, Ministério do Trabalho, Confea, Auditorias Externas, Justiça do Trabalho, Vigilância Sanitária, dentre outros, têm privilegiado o envio de documentos eletrônicos.
- 2.6. Atualmente o **CREA-MA** possui um acervo significativo de documentos arquivados em seu arquivo corrente, dispostos em arquivos, prateleiras,



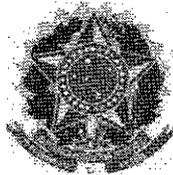
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

caixas-box e pastas A-Z. O reduzido número de profissionais existentes no órgão, além da natureza técnica especializada do serviço, dificulta a realização deste, tornando provável não haver a execução destas tarefas a contento, desse modo justificando a contratação de empresa especializada para executar o serviço.

- 2.7. Há que se ressaltar, ainda, que as atividades a serem exercidas com a contratação do serviço não se inserem nas atribuições relativas aos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal deste órgão. Dessa forma, a terceirização dos serviços em referência, além de permitida pela legislação, é a forma mais adequada e eficiente para atendimento das necessidades administrativas. Deve-se registrar, por fim, que o fornecimento de mão de obra qualificada para o serviço de digitalização e indexação a ser contratado, além do fornecimento dos equipamentos e softwares bem como armazenamento e suporte técnico, deve observar procedimento licitatório conforme legislação vigente.
- 2.8. Em razão da necessidade de adequar a Administração Pública as tendências globais, acelerando a tramitação de processos e por outras motivações acima citadas, a digitalização dos documentos físicos existentes e sua indexação aos processos em sistema próprio faz-se indispensável à agilidade das atividades desenvolvidas pelo **CREA-MA**, sem a necessidade do manuseio do processo físico, realizando o pronto atendimento aos que buscam os documentos de todo o órgão, garantindo aos mesmos: eficiência, confiabilidade e segurança no desempenho das atividades.
- 2.9. Por fim, a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos irão possibilitar ao **CREA/MA** e seus departamentos a guarda segura de seu acervo, assim com, a qualquer tempo, uma busca rápida e eficiente, gerando economicidade e uma melhora significativa na prestação de serviço à sociedade e a seus filiados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Os serviços serão executados, nos locais descritos no Anexo I.

**Requisitos gerais**

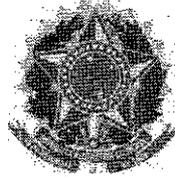
A digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital dinamizando com eficiência o acesso e a disseminação das informações entre os funcionários e colaboradores, com a visualização instantânea das imagens de documentos, bem como é um recurso importante na estratégia para a tecnologia de informação organizando seu banco de dados, oferecendo maior controle, facilitando a busca e preservando as informações, otimizando o tempo de sua equipe além de liberação de espaço físico de sua empresa.

- 4.2. A CONTRANTE deverá disponibilizar no valor total da proposta, os materiais, a mão de obra, os equipamentos e insumos necessários para a realização dos serviços, tais como: Computadores, Scanners, Software para gerenciamento eletrônico dos documentos, Armazenamento dos arquivos em HDs externos, nos servidores do CREA-MA e servidores online, de acordo com as especificações a seguir:

**Do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED**

**I** – A contratada deverá fornecer um software, com usuários ilimitados, manutenção, atualização e suporte técnico, que deverá gerenciar eletronicamente a inserção, guarda e recuperação dos documentos gerados pelo CREA-MA.

**II** - O software fornecido deverá apresentar funcionalidades adequadas para que seja possível o correto arquivamento, bem como recuperação e exportação de documentos, tais como pastas funcionais, folhas de



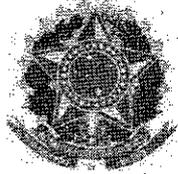
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

pagamento, documentos relativos a recolhimento de impostos, dentre outros aplicáveis ao órgão, com as seguintes funcionalidades:

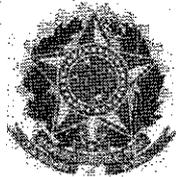
- a. Criação e edição das soluções de captura de documentos: Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada processo.
- b. Origem de documentos e captura deverá possibilitar a indexação dos documentos, seguindo critérios previamente definidos nos fluxos de captura, de arquivos salvos em meio digital e documentos originados de equipamentos de captura (impressoras, multifuncionais, etc.).
- c. Política de acesso aos fluxos de captura de documentos e gerenciamento do acervo ao sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao ambiente de digitalização e gestão dos documentos, com definição de perfis de acesso conforme parametrização da Contratante.
- d. Os fornecimentos dos acessos para o software deverão ser ilimitados.
- e. O software deverá atender obrigatoriamente a todas as exigências contidas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020.
- f. O software deverá atender obrigatoriamente a todas as exigências contidas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- g. O software deverá ter a funcionalidade de automatização das rotinas de assinatura eletrônica, compatíveis com todos os certificados emitidos por Autoridade Certificadora ICP-Brasil.
- h. Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.
- i. Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.
- j. O download dos documentos deverá ser personalizado, podendo ser feito em um arquivo, conjunto de arquivos ou então de um processo completo, tendo a opção de juntar PDFs aleatórios, separar PDFs, montando-os conforme necessidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- k. Considerando a natureza dos arquivos a serem gerenciados pelo software, a ferramenta deverá permitir o download dos processos de forma compatível com um dossiê funcional, podendo ser documentos isolados, por tipo de documento ou então do dossiê completo por ordem de arquivamento.
  - l. Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, de forma que o CREAMA gere os usuários ativos/inativos, observando a quantidade estabelecida na letra 'd'.
  - m. Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizados, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.
  - n. Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).
  - o. Busca de documentos por: nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados. O sistema deverá possuir a funcionalidade de inserção de documentos e busca em PDFs gerados com o recurso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), bem como a busca conforme metadados mínimos exigidos de acordo com o Decreto 10.278/2020.
  - p. Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d'água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento).
- III - A Contratada deverá disponibilizar um responsável para prover treinamento no uso do software para os funcionários do **CREA-MA**, disponibilizando para a equipe um manual técnico de operação do software em língua portuguesa.
- a. O treinamento deverá ter carga horária suficiente para que seja possível abordar as principais funcionalidades do software, devendo a equipe da Contratada estar disponível para a solução de dúvidas posteriores.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

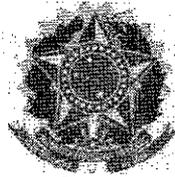
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**IV** - A Contratada deverá fornecer suporte técnico com especialistas para a manutenção corretiva e atualização do software, bem como a solução de dúvidas relativas ao uso da ferramenta, sem custos adicionais no contrato.

**a.** A Contratada deverá fornecer apoio e consultoria técnica na configuração e customização do software, por se tratar do primeiro ano de uso, momento em que a Contratante poderá se deparar com necessidades não previstas. Esta consultoria técnica especializada não acarretará custos adicionais no contrato, ocorrendo preferencialmente de forma presencial.

**V** - O software disponibilizado pela contratada para captura e processamento de documentos para comunicação com o Scanner e controle dos processos da linha de produção com as seguintes características:

- Definição de brilho e contraste de imagem;
- Definição de resolução (DPI);
- Definição do tamanho original
- Controle de seleção de áreas;
- Digitalização contínua;
- Recursos de digitalização Duplex;
- Suporte a documentos coloridos, preto e branco e tons de cinza;
- Captura remota com transferências dos arquivos via Internet;
- Alinhamento da imagem;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação e limpeza de bordas pretas;
- Indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
- Capacidade de classificar e separar automaticamente tipo de documentos com base no conteúdo textual, busca por expressões regulares e layout;
- Definição de zonas para registro da página com base em informações escritas e em marcas;
- Capacidade de processamento de OCR full-text;

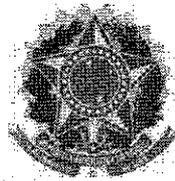


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- Indexação remota através do ambiente WEB.
- Exportação de imagem pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, BMP, PCX, JPG,
- PDF, PDF pesquisável;
- As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da digitalização e digitalizados diretamente no software gerenciador de documentos;
- As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/a; em escala bitonal (preto e branco), grayscale (escala de cinza, nos casos indicados) ou colorido; com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto;
- Recursos para geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
- Possibilidade de definir níveis hierárquicos de usuários, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Fornecer dados de estatísticas e desempenho, log detalhado de uso de sistema, fornece relatórios estatísticos relativos aos fluxos ou filas de digitalização de modo a permitir determinar os gargalos de produção no processo de digitalização.
- Criação de índices a partir de localizadores inteligentes, independentemente da definição de áreas específicas de OCR, com definição de localizadores por formato e expressões regulares que possam ser configurados pelo cliente sem necessidade de programação;  
Permitir a seleção de múltiplos localizadores para um determinado campo, permitindo a seleção da busca com o melhor índice para ser extraído do documento;
- Número ilimitado de usuários de busca;
- Armazenamento ilimitado em nuvem ou em servidor da própria contratada.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA- MA

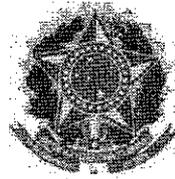
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- A parte operacional da SOLUÇÃO deverá ser executada em sistema operacional Windows 7, Windows 10 (32 bits e 64 bits), ou superior, Linux ou Mac OS 10.7 ou superior.

#### **Especificações mínimas para scanner**

- Digitalização por meio de bandeja e em tela;
- Base plana, alimentador automático de documentos;
- Digitalização automática de múltiplas páginas com configuração de encerramento automático e manual;
- Configuração de digitalização em frente única e frente e verso;
- Configuração do tamanho do papel, pelo menos nos padrões, A4, A5, B4, B5, carta (8 1/2 x 11") e ofício (8 1/2 x 14");
- Modo de documentos longos: Comprimento máximo de 4,1 metros (160 pol.)
- Espessura e gramatura do papel de 34 a 413 g/m<sup>2</sup>;
- Configuração da digitalização em cores, preto/branco e escala de cinza;
- Volume diário ADF de Até 10.000 folhas por dia;
- Velocidades de produção Até 60 ppm/120 ipm a 200 dpi e 300 dpi;
- Tecnologia de digitalização (ADF) CCD duplo;
- Profundidade da saída em tons de cinza de 256 níveis (8 bits); profundidade da captura em cores de 48 bits (16 x 3); profundidade de bit de saída de cores de 24 bits (8 x 3);
- Iluminação LED duplo;
- Resolução óptica 600 dpi;
- Resolução de saída 100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 500 / 600 / 1200 dpi;
- Conectividade Compatível com USB 2.0, USB 3.0
- Suporte de software Pacote de software do WINDOWS: Drivers TWAIN, ISIS, WIA;
- Recursos de geração de imagens: processamento de limite adaptável; enquadramento; corte automático; corte relativo; corte dinâmico; eliminação eletrônica de cores; digitalização de fluxo dual; ajuste



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

interativo de cor, brilho e contraste; orientação automática; detecção automática de cores; suavização inteligente de cores de fundo; preenchimento inteligente de bordas da imagem; mescla de imagens; detecção de página em branco baseada em conteúdo; filtro de riscos; preenchimento de furos da imagem; filtro de nitidez; brilho automático;

- Formatos de arquivos de saída TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF e PDF pesquisável em uma ou várias folhas.

**Especificações mínimas para computador**

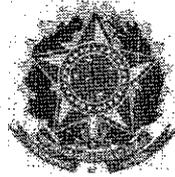
- Processador 2.4 GHz até 4.2 GHz, cache de 8MB, quad-core, 11ª geração);
- Placa de vídeo Integrada com memória gráfica compartilhada;
- Tela de 15 polegadas (mínimo);
- Memória de 4GB DDR4, 2666MHz;
- SSD de 256GB PCIe NVMe M.2;
- Teclado e mouse padrão - em Português (Brasil);
- Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth;
- Saída HDMI;
- Entrada HDMI;
- Porta RJ-45 Ethernet 10/100/1000;
- Porta USB 2.0 Type-A (1);
- Porta USB 3.1 Type-A da 1ª geração (3);
- Media Card (SD, SDHC, SD 3.0, MS, MS PRO)

**Subcontratação**

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

- 4.4. Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, da ordem de 1% (um por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

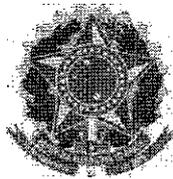
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 4.5. Nos casos de prestação de garantia pela modalidade seguro garantia, o prazo será de 1 mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme exposto no art. 96, §3º da Lei 14.133/21.
- 4.6. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação. Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.
- 4.7. Evidencia-se a importância de os Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 1% (um por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as, normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.5. serviço deverá ser executado nos locais especificados no Anexo I.
- 5.6. O serviço deverá atender as especificações da solução fundamentada na tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, relativa à



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

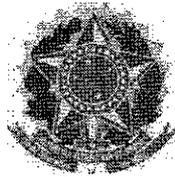
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

digitalização de todos os documentos, cuja atividade abrangerá as seguintes etapas abaixo:

**Organização dos documentos, englobando as seguintes etapas:**

- Conhecer a funcionalidade: identificar e conhecer a procedência dos documentos, a partir de orientações de empregados do CREA-MA designados para o acompanhamento dos trabalhos.
  - Analisar, classificar e ordenar os documentos: ler e identificar os assuntos e ordenar os documentos de modo cronológico, a partir de orientações de empregado do CREA-MA designado para o acompanhamento dos trabalhos.
  - Relacionar e organizar os dados levantados: montar um relatório com todo o material levantado.
  - Realizar a triagem dos documentos, deixando-os aptos a serem digitalizados com a melhor qualidade possível.
- b.** Criação dos parâmetros (definição dos tipos documentais, criação dos modelos de documentos, classificação) dos documentos. Nesta fase deverão ser planejadas as configurações do processo de digitalização, onde serão definidos os parâmetros de brilho, contraste, resolução, entre outros, com apoio técnico da empresa Contratada.
- c.** Digitalização do legado dos documentos das pastas funcionais, estimada em 15,6 metros lineares, devendo a Contratada utilizar equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações contidas no documento original.
- d.** A digitalização dos documentos deverá seguir as especificações mínimas conforme Decreto 10.278/2020 no ato da captura dos documentos:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 – Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco.	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco.	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores.	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco.	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores.	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

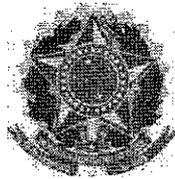
- O scanner deverá digitalizar documentos em qualquer tamanho, limitado ao A4; - Os documentos deverão ser digitalizados com o recurso de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para permitir a busca textual de forma ágil pelos usuários.
- Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes e tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), cores, gráficos, fotos e/ou imagens, tomando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

e. Indexação dos documentos digitalizados no software, parâmetros conforme estabelecidos neste Termo de Referência, conforme critérios abaixo:

- Os arquivos deverão ser inseridos observando-se o formato de arquivamento e consulta/recuperação de documentos.

- Os documentos deverão ser indexados em ordem cronológica conforme arquivamento da pasta física, seguindo os parâmetros conforme estabelecido neste Termo de referência.

- Nesta fase os documentos deverão receber índices de busca de localização, previamente definidos pela Contratante, relacionados a um banco de dados e indexados pelo seu conteúdo textual, para posterior consulta conforme conveniência administrativa.

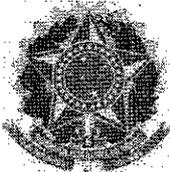


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- f. Armazenamento dos documentos digitalizados em um ambiente seguro (servidor), através do software, visando o acompanhamento e gerenciamento dos documentos digitalizados, bem como a realização de backups.
- 5.7. Em razão da existência de várias Inspetorias, situadas nos municípios citados no anexo I, onde será realizado o processo de gestão documental, poderá ser necessário a implantação pela CONTRATADA de Infraestrutura de Redes dos Computadores que irão se comunicar com o Servidor Próprio/Nuvem da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE utilizar-se dessa infraestrutura.
- 5.8. As imagens digitalizadas deverão ser armazenadas diretamente no servidor da contratada ou em nuvem através do software, conforme detalhado no tópico 4.2 visando o acompanhamento e gerenciamento dos documentos digitalizados, bem como a realização de backups.
- 5.9. A contratada deverá disponibilizar após a execução total do serviço, a guarda (armazenamento) em servidor próprio ou em nuvem, bem como o software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos apenas para busca/consulta de todo o acervo digitalizado do CREA-MA por um período de 10 (dez) anos, disponibilizando também cópia dos mesmos em HD externo ou no servidor da CONTRATANTE.
- 5.10. A geração dos arquivos, resultado da digitalização do legado do Departamento de Recursos Humanos, deverá ser gerado em formato PDF universal, isto é, em formato que garanta a recuperação do acervo pela CONTRATANTE, a qualquer momento, e mediante qualquer software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- 5.11. Para a execução do serviço, a empresa Contratada deverá observar os tipos documentais e fluxos cadastrados no software de gerenciamento eletrônico dos documentos conforme detalhado no item 4.2, inserindo a documentação no sistema conforme critérios pré-estabelecidos.
- 5.12. O serviço deverá atender as especificações da solução fundamentada na tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, conforme o item 4.2, relativa à digitalização de todos os documentos, cuja atividade abrangerá as seguintes etapas abaixo:
  - I - Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:
    - a. A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
    - b. A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- c. O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- d. A confidencialidade, quando aplicável; e
- e. A interoperabilidade entre sistemas informatizados.

**II** - O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- a. Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- b. Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I do Decreto 10.278/2020; e conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II do Decreto 10.278/2020.

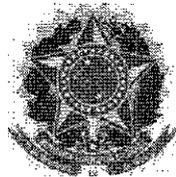
**III** - O instrumento contratual firmado entre o CREA-MA e a empresa Contratada irá prever:

- a. A responsabilidade integral do contratado perante o órgão e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e
- b. Os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

**IV** - O armazenamento de documentos digitalizados deverá assegurar:

- a. A proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e
- b. A indexação de metadados que possibilitem:

5.13. A localização e o gerenciamento do documento digitalizado; - A conferência do processo de digitalização adotado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**Prazo de início de serviço**

- 5.14. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato. No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços.

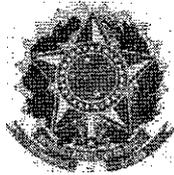
**6. PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

**São obrigações da CONTRATANTE:**

- 6.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.
- 6.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas técnicas e/ou operacionais no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a sua correção.
- 6.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 6.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.7. Realizar o backup, quinzenalmente, no equipamento utilizado para o software de gerenciamento e contabilização.

**São obrigações do CONTRATADO:**

- 6.8. A CONTRATADA deverá apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, um cronograma para execução dos serviços.
- 6.9. A CONTRATADA deverá fornecer o software de GED durante toda a execução do contrato e ao final deverá disponibilizar a transferência do software, banco de dados e imagens, para o servidor de rede da CONTRATANTE, para acesso posterior aos dados armazenados, sem nenhum ônus de licenciamento e limitações no software.

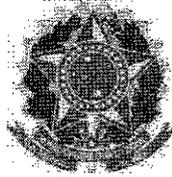


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

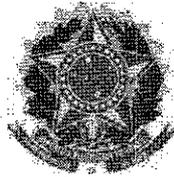
- 6.10. O fornecimento de software de gerenciamento eletrônico de dados de faz necessário pela diversidade e pelo grande volume de documentos gerados pela contratante, bem como necessário a disponibilidade de servidor de armazenamento para documentos específicos gerados no fluxo de trabalho da Contratante e que não serão integrados de forma imediata ao SEI.
- 6.11. A CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema; oferecer treinamento aos usuários, durante o período de implantação; e oferecer apoio e treinamento à equipe de TI, repassando a tecnologia usada para desenvolvimento do sistema.
- 6.12. O treinamento de operação deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE e disponibilizado para todos os colaboradores por meio presencial e/ou online, em horário e período a ser definido pela CONTRATANTE.
- 6.13. A CONTRATADA deverá habilitar políticas de segurança para acesso a pastas que serão criadas, de forma que haja uma hierarquia, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 6.14. A CONTRATADA deverá realizar as instalações das estações de produção, conforme demanda e ordem de serviço, das quais farão todo o processo de digitalização e importação para o sistema GED nos locais estipulados pela CONTRATANTE.
- 6.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso para todos os colaboradores da CONTRATANTE, sem cobrança adicional de licença.
- 6.16. A CONTRATANTE irá fornecer apenas os pontos elétricos e lógicos de comunicação, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todos os mobiliários necessários para a execução do serviço, que ao final da vigência do contrato, serão devolvidos para a CONTRATADA.
- 6.17. A contratada deverá criar políticas de backup dos dados e da aplicação GED para o servidor e estrutura e armazenamento do CREA/MA.
- 6.18. A CONTRATADA deverá ordenar os documentos a serem digitalizados em lote pelo método a ser definido.
- 6.19. A CONTRATADA deverá conferir composição do lote, a localização, o assunto e a temporalidade.
- 6.20. A CONTRATADA deverá codificar o assunto do processo, realizar a digitação de dados de cada documento e padronizar via software de gestão da produção.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 6.21. Após a realização da digitalização a CONTRATADA deverá devolver os documentos às caixas, fazer a indexação das mesmas e realizar a ordenação dos documentos.
- 6.22. A CONTRATADA deverá prover suporte de seus equipamentos e softwares, obedecendo as seguintes restrições para resoluções de problemas:
- 6.23. 24 horas para resolução de problemas que impactem na paralisação do serviço de modo geral;
- 6.24. 48 horas para resolução de problemas que impactem na paralisação de um colaborador;
- 6.25. 72 horas para resolução de problemas que não possui impacto no serviço dos colaboradores;
- 6.26. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos profissionais que executarão os serviços nas dependências das Unidades de Saúde.
- 6.27. A CONTRATADA deverá manter em seu corpo técnico durante a execução do contrato, no mínimo, um Analista de Sistemas.
- 6.28. A CONTRATADA deverá definir metodologia de higienização dos documentos, podendo sugerir manutenções.
- 6.29. A CONTRATADA deverá verificar a anomalias de tamanho dos arquivos e de quantidade de páginas.
- 6.30. A CONTRATADA deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 6.31. Responsabilizar-se, quanto à cessão de mão de obra, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 6.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.



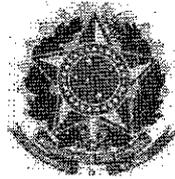
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

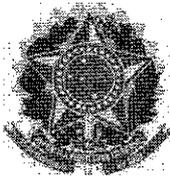
- 6.33. Levar imediatamente ao conhecimento da Fiscalização da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha ao correr.
- 6.34. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CREA/MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido, comprometendo-se a CONTRATADA a:
- a. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
  - b. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
  - c. Não se apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado aos funcionários da CONTRATADA.
- 6.35. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- 6.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.38. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

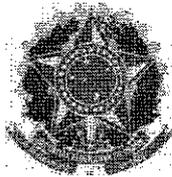
- 6.39. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no CREA/MA.
- 6.40. Apresentar à Contratante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas do início da vigência do contrato, a relação nominal dos empregados que adentrarão a sede do CREA/MA e das suas Unidades para a execução dos serviços.
- 6.41. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.
- 6.42. Substituir sempre que exigido, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, mediante justificativa por parte do setor competente, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.
- 6.43. A Contratada deve refazer às suas custas, em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da notificação expedida pela Contratante, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissão ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela Fiscalização.
- 6.44. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 6.45. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.
- 6.46. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços. 9.40. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 6.47. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.
- 6.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- 6.49. Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pela Contratante, assumindo todo ônus do não comparecimento às reuniões.
- 6.50. Prestar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, nas estações que compõe o objeto deste certame, utilizando pessoal especialmente treinado, habilitado a manter os equipamentos devidamente ajustados e em perfeitas condições de funcionamento e de segurança.
- 6.51. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 6.52. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e produtos de qualidade e com tecnologia adequada, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.53. Cumprir a legislação vigente sobre saúde e segurança do trabalho, no que tange aquisição e fornecimento de EPI - NR06.
- 6.54. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;
- 6.55. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.56. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

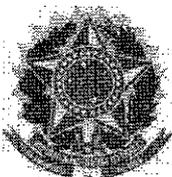
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

- 6.57. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 6.58. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 6.59. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  - 6.59.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

**7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA- MA

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

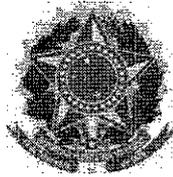
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

#### Fiscalização

- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### Fiscalização Técnica

- 7.7. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 7.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

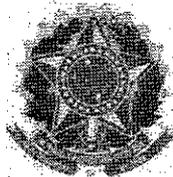
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**Fiscalização Administrativa**

- 7.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 7.16. O fiscal administrativo do contrato entregará até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - II. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;
  - III. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**Gestor do Contrato**

- 7.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

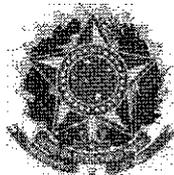
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 7.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, observando o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após feita entrega dos produtos e/ou serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, assinada e datada, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço, e das seguintes certidões, como validades compatíveis à data do pagamento:

- a. Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- b. Certidão Negativa de Débito, emitida pela Receita Estadual;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

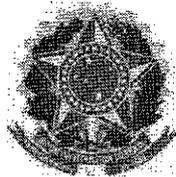
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- c. Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pela Receita Estadual;
  - d. Certidão Negativa de Débito, emitida pela Receita Municipal, relativos tributos ISS  
E TLVF;
  - e. Certificado de Regularidade do FGTS;
  - f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela Comissão Técnica Gestora.
- 9.3. Havendo erro na Nota Fiscal, contestação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que esta providencie as medidas saneadoras.
- 9.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**Do recebimento**

- 8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do CONTRATADO com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

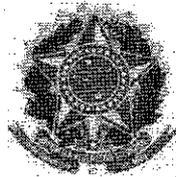


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 8.7. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 8.8. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.10. O CONTRATADO fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

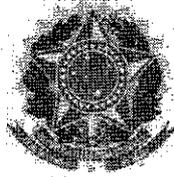


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.17. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.18. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 8.19. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 8.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo CONTRATADO, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**Liquidação**

- 8.24. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.25. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 8.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade;
  - b. a data da emissão;
  - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d. o período respectivo de execução do contrato;
  - e. o valor a pagar; e
  - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;
- 8.28. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 8.30. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 8.31. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

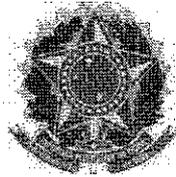


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 8.32. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- 8.33. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.34. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.
- 8.35. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.36. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO, que deverão ser informados até a assinatura do Contrato.
- 8.37. No caso da CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo CREA-MA ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade da CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo CREA-MA, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.
- 8.38. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.40. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.41. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 8.42. O pagamento será realizado de forma parcelada, em cotas mensais e consecutivas, proporcionais ao prazo de duração do contrato.

**9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

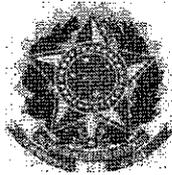
- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme Anexo III.

**Exigências de habilitação**

- 9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

- 9.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA- MA

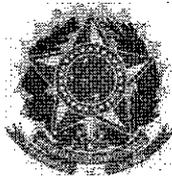
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- 9.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

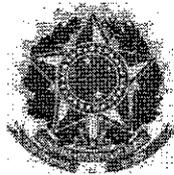
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.21. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão não inferior a 60(sessenta) dias. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 – Plenário.
- 9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 9.23. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

9.27. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.28. A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar

que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior ao percentual definido na Parte Específica deste Edital, calculado sobre o preço estimado da contratação ou item pertinente, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**Qualificação Técnica**

9.29. A Contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a locação de equipamentos com fornecimento de mão de obra para o serviço de gerenciamento eletrônico de documento, em pelo menos 50% da quantidade prevista no Item 11.1.

9.30. Indicar, expressamente, juntando os documentos comprobatórios da formação profissional, bem como os necessários ao exercício da profissão, de no mínimo 01 (um) Analista de Sistemas ou 1 (um) Analista de Redes de Computadores e 01 (um) Arquivista, os quais serão os responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.31. A empresa LICITANTE deverá apresentar em razão da implantação da Infraestrutura de Rede a sua inscrição junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), podendo esta inscrição ser da sede ou filial da LICITANTE.

9.32. O Profissional Tecnólogo/Analista de redes de computadores deverá estar devidamente inscrito CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), podendo ser do seu domicílio ou qualquer das sucursais deste conselho.

9.33. O profissional arquivista deverá aplicar as normas e técnicas de gestão documental, conforme a Lei nº 8.159/1991 e demais legislações correlatas.

9.34. Os profissionais indicados no subitem 9.30, deverão, no início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, possuir vínculo empregatício com a empresa licitante, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação



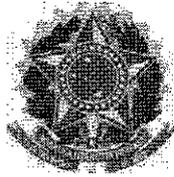
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-**  
**MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro técnico da empresa, ou é seu sócio ou diretor.

- 9.35. A licitante deverá apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, a título de comprovação de sua qualificação técnica para a execução do objeto, a documentação a seguir relacionada:
- a) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
  - b) Endereço, telefone e-mail da pessoa jurídica;
  - c) Períodos de vigência do contrato com a licitante;
  - d) Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;
- 9.36. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 9.37. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, podendo esta comissão realizar diligências a fim de comprovar a capacidade técnica do Licitante.
- 9.38. Declaração de que, na execução do objeto, fornecerá todos os materiais, equipamentos e mão de obra que se fizerem necessários.
- 9.39. Declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, os equipamentos e o endereço;

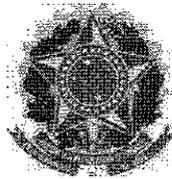


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**10. DAS ALTERAÇÕES**

- 10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 10.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. A estimativa do valor anual após levantamento de mercado, estima-se o valor da contratação R\$5.677.124,16 (cinco milhões, seiscentos e setenta e sete mil e cento e vinte e quatro reais e dezesseis centavos).

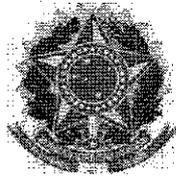
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO ANUAL
1	Locação de estação composta por Equipamentos e software para o trabalho de Captura de Imagens por Meio Digital e Indexação de Documentos (GED) Gerados pelo CREA/MA, em conjunto com outras especificações contidas no TR.	Estação	32	R\$ 10.447,50	R\$ 125.370,00	R\$ 4.011.840,00
2	Fornecimento de Mão de Obra Especializada para Operacionalização dos Equipamentos.	Posto	32	R\$ 4.336,68	R\$ 52.040,13	R\$ 1.665.284,16
VALOR TOTAL GLOBAL						R\$5.677.124,16

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios do CREA-MA.

- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Conta:** 6.2.2.1.1.01.04.09.051 – digitalização e microfilmagem de documentos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**13. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O Contrato resultante deste Termo de Referência será acompanhado e fiscalizado por empregados designados especialmente para esse fim.

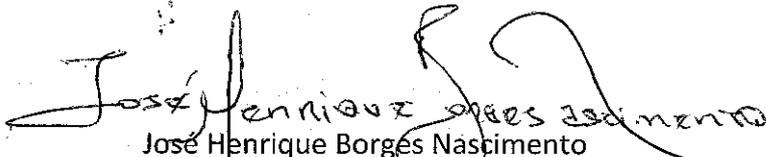
São Luís/MA, 18 de março de 2025

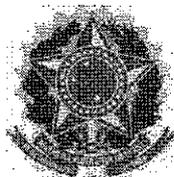
<b>Setor Requisitante:</b>	Gerência Administrativa
<b>Equipe de planejamento</b>	Juliana Teixeira do Nascimento

  
Juliana Teixeira do Nascimento  
Gerente do administrativo  
Mat. 0385

**14. APROVAÇÃO E ASSINATURA**

Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do Superintendente Operacional do CREA-MA:

  
José Henrique Borges Nascimento  
Superintendente Operacional do CREA/MA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA-  
MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau, São Luís/MA. CEP 65071-380 • Fone: 2106-8300

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**Anexo I – Locais de execução dos serviços**

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO
1	SÃO LUÍS	Rua 28 de julho, n° 214, Centro
2	SÃO LUÍS	Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08 - Calhau
3	BALSAS	Rua dos Operários, n°600 - Centro
4	IMPERATRIZ	Rua Urbano Santos, 155, Centro, Ed. Aracati Office, loja 13, térreo,
5	BACABAL	Rua 28 de julho, 493 - Centro,
6	AÇAILANDIA	Rua São Paulo, n°676, sala 02 - Centro
7	BARRA DO CORDA	Rua Coelho Neto 355, 2° andar, sala 201/202 - Centro,
8	CODÓ	Rua Conego Mendonça n° 334, Centro
9	CAXIAS	Avenida Central, n° 1858, loja 02, Complexo Shopping do construtor, Centro,
10	CHAPADINHA	Rua Benjamin Ferreira, n°336, Centro,
11	PEDREIRAS	Rua Frederico Bulhão, 2187 - Goiabal
12	PINHEIRO	Av. Getúlio Vargas, n°623, sala 01-Ed. João Moreira - Centro
13	SANTA INÊS	Rua do Milho, n°500/209 2° andar, Ed. João Rolim - Centro
14	TIMON	Av. Presidente Médici, n°1746-b, 1° andar - Bairro São Benedito
15	PRESIDENTE DUTRA	Av José Olavo Sampaio, 2580, Prédio Comercial Home Center Tavares, sala 40, térreo - Bairro: Campo Dantas